



TERMO DE REFERÊNCIA nº 021/2018

Responsável: Flávia Mol

Unidade Operacional - Administração

Rio de Janeiro, 25 de julho de 2018

1. Identificação

Contratação de pessoa física para desempenhar a função de **Assistente Administrativo** para a Unidade Operacional de Administração **no escritório de Brasília/DF**.

2. Justificativa/ objetivos

O Fundo Brasileiro para a Biodiversidade - FUNBIO é uma associação civil sem fins lucrativos que iniciou sua operação em 1996. É um mecanismo financeiro privado inovador, criado para desenvolver estratégias que contribuam para a implementação da Convenção sobre Diversidade Biológica (CDB) no Brasil. Atua como parceiro estratégico dos setores público, privado e da sociedade civil organizada, em parcerias que consolidam políticas de conservação, viabilizam programas de financiamento ambiental e também investimentos socioambientais de empresas, redução e mitigação de seus impactos, bem como o cumprimento de suas obrigações legais.

O FUNBIO tem o desafio de aportar recursos estratégicos para a conservação da biodiversidade, viabilizando a interface entre programas e projetos e diferentes fontes de recursos, e identificando novas oportunidades para maximizar resultados.

A Unidade Operacional de Administração tem a responsabilidade oferecer toda infraestrutura necessária para o suporte e bom andamento das atividades funcionais do FUNBIO, incluindo espaço físico adequado, equipamentos, materiais, acesso, segurança e comunicação.

Neste contexto, o Funbio está buscando contratar um **Assistente Administrativo** para atuar no escritório de Brasília.

3. Escopo das atividades do Cargo:

- Responsável pelo acesso diário ao escritório (abertura e fechamento).
- Organizar, atualizar e fornecer informações sobre a agenda de compromissos e eventos no escritório, de acordo com as orientações recebidas;
- Controlar a entrada e saída de equipamentos e mobiliários e emitir os documentos necessários em sistema próprio, conforme procedimentos vigentes;
- Solicitar compra de insumos, materiais de uso e consumo, serviços de limpeza, manutenção e segurança, assim como de equipamentos e móveis de pequeno porte, após aprovação do superior;
- Confere prestações de conta, as faturas de postagens, cartório e outros serviços do escritório de Brasília, fazendo o faturamento no sistema de pagamentos. Encaminha notas fiscais, boletos e outros documentos para o escritório do Rio de Janeiro.
- Atender, orientar e encaminhar os stakeholders que buscam o escritório do Funbio em Brasília (atendimento presencial, telefonemas, e-mails ou correspondências);
- Interagir com a Administradora, com o Condomínio e com a Portaria para fornecer informações em nome do Funbio e realizar solicitações;
- Organizar eventos e reuniões – presenciais locais ou por tele/videoconferência, incluindo recepção e logística, segundo orientações recebidas;
- Gerenciar o estoque de material oferecido aos funcionários e prestadores de serviços, cuidando das demandas, entregas e reposição do estoque;
- Desenvolver, receber, enviar, controlar, organizar e guardar documentos físicos e digitais do escritório de Brasília.

4. Perfil requisitado

Os serviços acima descritos serão desempenhados por pessoa física que deverá apresentar as qualificações a seguir:

- **Graduação superior completa** em área compatível com a função (preferencialmente em uma das seguintes áreas: Administração, Secretariado, Letras, Relações Internacionais, Comunicação e/ou áreas afins);
- **Experiência profissional** mínima de **dois anos na administração de atividades de escritório** ou assistência executiva à cargos de direção.
- Conhecimentos de informática: **domínio do Office**, especialmente **Microsoft Excel**. Facilidade de aprendizado de outros sistemas de gestão financeira e ERPs.
- Habilidade de pesquisa, análise e organização de informação, assim como de criação de apresentações em Word e PowerPoint;



- Excelente comunicação escrita (redação empresarial) e oral em português (forma e estilo).
- Polidez e habilidade para o trato com diferentes stakeholders internos e externos;
- Atenção, minúcia, planejamento e segurança para organização de agenda e documentos.
- Experiência em organização de eventos de suporte à gestão, como reuniões e participações externas;
- Noções de **inglês**;
- Outras competências: orientação para resultados, gestão do tempo, compromisso com o desenvolvimento e qualidade das entregas, cooperação; comunicação interpessoal; bom senso; iniciativa e administração de conflitos.
- **Disponibilidade para viagens**;
- Ter ou estabelecer **residência em Brasília/DF**
- **Dedicação exclusiva, 8hs por dia, 40 horas semanais.**

Desejável:

- Desejável o conhecimento em RM TOTVS (módulos Nucleus e Fluxus);
- **Comunicação clara** (oral e escrita) e ótima capacidade para relacionar-se pessoas de diferentes perfis, com organismos governamentais e empresas;
- Ser **orientado para resultados**, ter capacidade de **planejamento**, ser **organizado**, ter habilidade de realizar **tarefas simultâneas com prazos justos**.

5. Insumos a serem fornecidos pelo contratante

As atividades acima serão desenvolvidas nas instalações físicas do Funbio em Brasília – DF, em horário específico, podendo o contratado ser requisitado a realizar viagens, reuniões e eventos externos, segundo orientação de seus superiores.

O contratado terá acesso a documentos internos do Funbio, aos sistemas em operação e aos equipamentos e materiais necessários para o desenvolvimento de suas atividades.



6. Prazo

O profissional a ser contratado iniciará sua relação laboral com o Funbio através de um contrato típico de experiência, com base na legislação brasileira, inicialmente de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por, no máximo, mais 45 (quarenta e cinco) dias.

Após este período, havendo concordância tácita ou expressa entre as partes, o contrato de trabalho passará a vigorar por tempo indeterminado.

7. Remuneração e benefícios

O Funbio remunera de acordo com a função e o mercado, mas não divulga os valores das vagas oferecidas. Os benefícios incluem um plano de saúde (extensivo a dependentes), vale refeição e alimentação, seguro de vida e vale transporte.

8. Processo de seleção

Os interessados deverão preencher o formulário online no endereço <https://bit.ly/2LzZtVo> até o dia **02/08/2018**.

Não avaliaremos currículos enviados por e-mail.

Todos os candidatos serão avaliados pela Unidade de Recursos Humanos, pela Unidade Operacional de Administração e pela Secretária Geral. No entanto, entraremos em contato apenas com os candidatos cujas respostas ao formulário forem consideradas compatíveis com o perfil da vaga e selecionados para participar da segunda etapa do processo seletivo.

Os candidatos passarão pela seleção de perfil, através do formulário, testes e entrevistas.

9. Supervisão

A supervisão direta da execução dos serviços do profissional contratado para execução dos serviços descritos neste termo de referência será, em última instância, responsabilidade do FUNBIO através da **Unidade Operacional de Administração**.